

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL SANTA		MPS-GRH-001																																																							
		PROCESO CAS N° 001-2025 -MPS D. L. N° 1057		Revisión	1																																																						
				Emitido	Nov-24																																																						
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN																																																											
Órgano o unidad funcional	Procuraduría Pública Municipal																																																										
Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal																																																										
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (01)																																																										
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Gerencia de Recursos Humanos.																																																										
SECCIÓN: FUNCIONES																																																											
MISIÓN DEL PUESTO:																																																											
Brindar apoyo administrativo de alto nivel al despacho de la Procuraduría Pública Municipal, la organización y a sus equipos para una adecuada defensa de los intereses de la entidad.																																																											
FUNCIONES DEL PUESTO:																																																											
1 Mantener en orden los expedientes judiciales, administrativos y otros.																																																											
2 Formar y custodiar expedientes judiciales de los distintos procesos.																																																											
3 Intervenir en las diligencias, informe orales a fin de defender los intereses de la entidad municipal.																																																											
4 Atender y resolver solicitudes relacionadas con el área administrativa.																																																											
5 Coordinación constante con el despacho de procuraduría sobre el ejercicio de defensa de los intereses de la entidad.																																																											
6 Hacer seguimiento los tramites administrativo internos en la entidad.																																																											
7 Otras funciones que le asigne el despacho de Procuraduría Pública Municipal, en defensa de los intereses de la entidad.																																																											
SECCIÓN: REQUISITOS																																																											
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																											
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) Colegiatura																																																							
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Formación universitaria o técnica en Derecho, administración, contabilidad y otros afines en la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestría</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	Formación universitaria o técnica en Derecho, administración, contabilidad y otros afines en la formación.						<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) Habilitación profesional</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	D) Habilitación profesional				Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																									
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																						
Formación universitaria o técnica en Derecho, administración, contabilidad y otros afines en la formación.																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																																						
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
D) Habilitación profesional																																																											
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>																																																								
CONOCIMIENTOS																																																											
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):																																																											
Manejo de sistema de trámite de documentos., transparencia y lealtad.																																																											
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																											
Gestión documentaría.																																																											
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos																																																											
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio																																																					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																		
Procesador de textos word	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>																																																					
Hojas de cálculo					Quechua																																																						
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)																																																						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)																																																						
Otros (Especificar)					Observaciones:																																																						
Otros (Especificar)																																																											
EXPERIENCIA																																																											
Experiencia laboral general																																																											
Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector publico o privado																																																											
Tres (3) años.																																																											
Experiencia laboral específica																																																											
C. Indique el tiempo de experiencia específica publico o privado:																																																											
Minimo dos (02) año.																																																											
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.																																																											
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																											
Trabajo en equipo, proactivo, tolerancia a la presión, capacidad de análisis y nivel de comunicación .																																																											
REQUISITOS ADICIONALES																																																											
Dirección:	Jr. Enrique Palacios 343 - Casco Urbano																																																										
Duración del contrato:	Inicio: 10 de Febrero del 2025 Termino: 30 de Abril del 2025 (renovable según presupuesto y desempeño)																																																										
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.																																																										
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.																																																										

